



**KADIKÖY**

**BELEDİYESİ**

# 2016-2017 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI



## ***İç Kontrol***

5018 sayılı Kanununun 55'inci maddesinde;

İç Kontrol;

- Varlıkların korunması,
- Kurumsal ve yasal düzenlemelere uygun hareket edilmesi,
- Tüm faaliyetlerin içerdiği risklerin uygun yöntemlerle kontrol edilmesi,
- Kaynakların etkin ve verimli kullanılması ile mali ve diğer bilgilerin doğruluğunun ve güvenilirliğinin sağlanması amacıyla yürütülen ve kurum faaliyetlerinin tüm unsurlarını kapsayan yöntem, politika ve düzenlemelerin bütünüdür.

Uluslararası düzeyde kabul gören iç kontrol kurumun hedeflerine ulaşması için makul güvence sağlamak üzere tasarlanmış olan bir sistemdir.

Yönetimin, ulaşmayı planladığı hedeflerin gerçekleşmesi için;

- ❖ Yöneticinin kararları daha sağlam bilgiye dayanarak daha güvenle alması,
- ❖ Yönetimindeki kaynakları daha etkin kullanması, işini yapmasını engelleyebilecek olayları öngörebilmesi
- ❖ Yaptığı işler ile ulaştığı sonuçlar için kanıtlara dayalı olarak hesap verebilmesine yardımcı olan bir **yönetim aracıdır**.
- ❖ “**İyi Yönetim**” ifadesinin başka bir söyleniş tarzıdır ve yönetim kalitesinin artırarak kamu yönetimindeki hantallığın kırılmasında önemli bir rol üstlenmektedir.
- ❖ Yöneticiye bağlı çalışanların da görevlerini, sorumluluklarının daha fazla bilincinde olarak yerine getirmelerini sağlar.

## COSO İç Kontrol Çerçevesi

- ❖ Bu sistemin en iyi bilinen modeli olan Committee of Sponsoring Organizations (COSO) çerçevesinde iç kontrol; kurumdaki iş ve eylemlerin mevzuata uygunluğunu, mali ve yönetsel raporlamanın güvenilirliğini, faaliyetlerin etkililiği ve etkinliği ile varlıkların korunmasını sağlamayı amaçlar.
- ❖ COSO tarafından oluşturulan ve kontrol ortamı, risk yönetimi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenlerinden oluşan iç kontrol sistemi, Uluslararası Sayıştaylar Birliği (INTOSAI), Avrupa Komisyonu ve benzer uluslararası kuruluşlarca da referans olarak kabul edilen bir modeldir. Şekil 1’de iç kontrol bileşenleri gösterilmektedir.



Şekil 1: COSO Küpü

## ***Kamu İç Kontrol Standartları***

Kamu kaynaklarının düzenlemelere uygun kullanılarak kamu hizmetlerinin etkin ve etkili bir şekilde sunulmasının bir güvenceye bağlanması ve bu güvencenin de devamlılığının sağlanması için yöneticilere asgari ve genel düzeyde yönetim kurallarını içeren bir çerçeve sunmaktadır.

Bu kapsamda; Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “**Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği**” ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiş bulunmaktadır.

I. Kontrol ortamı standartları

II. Risk değerlendirme standartları

III. Kontrol faaliyetleri standartları

IV. Bilgi ve iletişim standartları

V. İzleme standartları

**Kontrol Ortamı:** İç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup kişisel ve mesleki dürüstlük, etik değerler, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

**Risk Değerlendirme:** İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

**Kontrol Faaliyetleri:** İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

**Bilgi ve İletişim:** Gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

**İzleme:** İç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

## İÇ KONTROL STANDARTLARI

KONTROL ORTAMI STANDARTLARI	RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI	KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI	BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI	İZLEME STANDARTLARI
Etik Değerler ve Dürüstlük	Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi	Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri	Bilgi ve İletişim	İç Kontrolün Değerlendirilmesi
Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler	Planlama ve Programlama	Prosedürlerin Belirlenmesi ve Belgelendirilmesi	Raporlama	İç Denetim
Personelin Yeterliliği ve Performansı		Görevler Ayrılığı	Kayıt ve Dosyalama Sistemi	
Yetki Devri		Hiyerarşik Kontroller	Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi	
		Faaliyetlerin Sürekliliği		
		Bilgi Sistemleri Kontrolleri		

## ***İç Kontrolde Rol ve Sorumluluklar***

### ***Üst yönetici***

İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişi izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte kurumun hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur.

### ***İç Denetim Birimi***

İç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini sürekli olarak incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

### ***İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu (İKİYK)***

İKİYK; Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından iç kontrol sisteminin yıllık değerlendirilmesi sonucu hazırlanan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunu değerlendirir ve varsa rapora ilişkin eksiklikler tamamlandıktan sonra uygun görüşüyle üst yöneticinin onayına sunar.

### ***Birim Yöneticileri (Harcama Yetkilileri)***

Birimlerinde etkili bir iç kontrol sistemi oluşturmak, uygulanmasını sağlamak ve izlemek, zayıf yönleri geliştirmekle sorumludur. Harcama yetkililerinin sürekli izleme sorumlulukları vardır. Bu kapsamda alt birimlerde kontrollerin ne derecede uygulandığını ve alt birim yöneticilerinin kendi birimlerindeki izleme sorumluluğunu nasıl yerine getirdiklerini incelemesi gerekmektedir.

### ***Strateji Geliştirme Müdürlüğü***

İç kontrol sisteminin harcama birimlerinde oluşturulması, uygulanması ve geliştirilmesi çalışmalarında koordinasyonu sağlamak, eğitim ve rehberlik hizmeti sağlamak ve sonuçlarını üst yöneticiye raporlama fonksiyonu yüklenmiştir.

### ***İç Kontrol Ekibi***

İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, eylem planını hazırlamak, revize etmek ve çıktıları elde etmekten sorumludur.

### ***Personel***

İç kontrol tüm personelin görevinin bir parçasıdır. Kurumda çalışan herkes iç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde rol oynar. İç kontrol yalnızca bir birimdeki personelin yürüteceği bir görev değildir. Kurumda çalışan herkesin yürüttüğü faaliyetlerin içine yerleşmiş bir süreçtir.

### ***İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Süreci***

Belediyemiz İç Kontrol Uyum Eylem Planı çalışmaları 24.12.2015 tarihli ve 2015/7 sayılı Başkanlık Genelgesi ile başlatılmıştır. Genelge ile birlikte iç kontrol sürecinde Belediyemizdeki gelişmelerin ve mevcut durumun ortaya konması amacıyla harcama birimlerine İç Kontrol Değerlendirme Anket Formu gönderilmiştir. Bununla birlikte, 2016-2017 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın hazırlanmasına yönelik olarak, 2013-2014 İç Kontrol Uyum Eylem Planı incelenerek eylemlerde gerekli revizyonların yapılması, tamamlanan eylemlerin çıkarılması ve/veya yeni eylemlerin tanımlanmasını içeren kapsamlı bir değerlendirme yapılması Genelge ile harcama birimlerinden talep edilmiştir. Eylem Planı çalışmaları Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda yürütülmüştür. Harcama birimlerinden gelen formlar ve eylemler incelenerek harcama birimi yöneticileri ve iç kontrol ekibi ile işbirliği içerisinde değerlendirilmiş ve konsolide edilmiştir. Taslak 2016-2017 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 04.02.2016 tarihinde İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunca değerlendirildikten sonra 09.02.2016 tarihinde Başkan onayına sunulularak nihai şeklini almış ve 11.02.2016 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

### ***2016-2017 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı***

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 18 standart ve 79 genel şart kapsamında 2016-2017 döneminde Belediyemiz harcama birimlerinin sorumlu olduğu 50 eylem öngörülmüştür. İç kontrol bileşenlerinden "Kontrol Ortamı"nda 22 eylem; "Risk Değerlendirme" de 12 eylem; "Kontrol Faaliyetleri"nde 8 eylem; "Bilgi ve İletişim"de 2 eylem ve "İzleme" de 6 eylem bulunmaktadır. Eylemlerin standartlara göre dağılımı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	STANDART KODU	STANDART ADI	GENEL ŞART SAYISI	BELİRLENEN EYLEM SAYISI
KONTROL ORTAMI	1	Etik değerler ve dürüstlük	6	9
	2	Misyon, organizasyon yapısı ve görevler	7	6
	3	Personelin yeterliliği ve performansı	8	5
	4	Yetki devri	5	2
RİSK DEĞERLENDİRME	5	Planlama ve programlama	6	2
	6	Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi	3	10
KONTROL FAALİYETLERİ	7	Kontrol stratejileri ve yöntemleri	4	6
	8	Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi	3	1
	9	Görevler ayrılığı	2	
	10	Hiyerarşik kontroller	2	
	11	Faaliyetlerin sürekliliği	3	1
	12	Bilgi sistemleri kontrolleri	3	
BİLGİ VE İLETİŞİM	13	Bilgi ve iletişim	7	
	14	Raporlama	4	
	15	Kayıt ve dosyalama sistemi	6	1
	16	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi	3	1
İZLEME	17	İç kontrolün değerlendirilmesi	5	6
	18	İç Denetim	2	
<b>TOPLAM</b>			<b>79</b>	<b>50</b>



İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında; harcama birimlerinin bileşenlere göre eylemlerinin sayısı aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ	KONTROL ORTAMI	RİSK DEĞERLENDİRME	KONTROL FAALİYETLERİ	BİLGİ VE İLETİŞİM	İZLEME	TOPLAM
<b>SORUMLULAR</b>						
ÜST YÖNETİM	1					1
STRATEJİ GELİŞTİRME MÜDÜRLÜĞÜ	6	10	5		6	27
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	10		1	1		12
BİLGİ İŞLEM MÜDÜRLÜĞÜ	3			1		4
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ	1					1
TÜM HARCAMA BİRİMLERİ	2		1			3
İÇ KONTROL EKİBİ		2				2
<b>TOPLAM</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>50</b>

## **İZLEME**

2016-2017 İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı; değişen koşullara ve gelişmelere göre sürekli iyileştirilerek uygulama sonuçları düzenli olarak izlenecektir.

Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yılda bir defa olmak üzere soru/anket formları veya çalıştay yöntemi ile değerlendirilecektir. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulacak Kurul tarafından değerlendirilecek ve Kurulun uygun görüşüyle Başkanlık Makamına sunulacaktır. Bu süreç içerisinde uygulama sonuçları ile izleme ve değerlendirme raporları kurum personeli ve kamuoyu ile paylaşılacaktır.

# KADIKÖY BELEDİYESİ 2016-2017 İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI

## 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS1	<b>Etik Değerler ve Dürüstlük:</b> Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.								
KOS 1.1	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürlere iç kontrol sistemi hakkında brifing verilmiştir. Kurumumuzda "Etkili Yönetim Sisteminin Oluşturulması Amacıyla İç Kontrol Sisteminin Kurulması Projesi" nin başlatılması için Başkan onaylı bir Genelge yayınlanarak tüm harcama birimlerine duyurulmuştur. Tüm harcama birimlerine projenin adı, hedefi, amacı, metodolojisi ve takvimi yazılı ile gönderilmiştir. Proje doğrultusunda tüm harcama birimlerini kapsayan iç kontrol ekibi, proje danışmanları ve izleme ve yönlendirme kurulu oluşturulmuştur. Proje danışmanları ve iç kontrol ekibine "Süreçlerle Yönetim" ve "Risk Değerlendirmesi ve Kontrol Faaliyetleri Eğitimi" verilmiş ve ardından pilot çalışmalar yapılmıştır. Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından, harcama birimlerinin kullanacağı bilgi ve belgelerin duyurulmasına önem verilmiştir, rehberlik ve danışmanlık görevi yerine getirilmektedir. Ayrıca bilgiler intranet ortamında paylaşılmaktadır. İç kontrol ile ilgili mevcut mevzuat hükümleri takip edilmektedir.	KOS 1.1.1	Intranette yer alan iç kontrol linki güncellenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Intranet	Ara.2016 (Sürekli)	KOS 1.1.1, KOS 1.1.2 ve KOS 1.1.3 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
		KOS 1.1.2	Hizmetiçi eğitim programlarına iç kontrol konusu dahil edilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Katılımcı listesi	Haz.2016 (Sürekli)		
		KOS 1.1.3	"İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi"revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü Mali Hizmetler Müdürlüğü	Yönerge	Eyl.16			
KOS 1.2	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinatörlüğünde "Etkili Yönetim Sisteminin Oluşturulması Amacıyla İç Kontrol Sisteminin Kurulması Projesi" kapsamında Başkan, Başkan Yardımcıları ve Müdürlere bilgilendirme eğitimi verilmiştir. Kurum yöneticileri, iç kontrol sisteminin uygulanması konusundaki çalışmaları ve gerekli süreçlerin belirlenmesini ve takip edilmesini sağlamaya yönelik bir tutum içerisindeydir.	KOS 1.2.1	Yöneticilerin, personeli ile iç kontrol sistemi uygulamalarını paylaşması, anket çalışmaları ile farkındalığın değerlendirilmesi ve sonucunun Strateji Geliştirme Müdürlüğüne iletilmesi sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Anket Değerlendirme Raporu	Ara.2016 (Sürekli)	KOS 1.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 1.3	Etik kuralları bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan "Etik Kuralları" tüm personele duyurulmuş olup, "Etik Sözleşmesi" bürolarda personelin görebileceği yerlere asılmıştır. Etik konusunda eğitimler düzenli olarak verilmektedir. Aday memurların oryantasyon eğitimi dahilinde, nakil ve yeniden atanan personelin de etik eğitimine öncelikli olarak katılımı sağlanmaktadır. Etik davranış ilkeleri yönetici ve personel tarafından bilinmekte ve Kurum websitesinde yer almaktadır.	KOS 1.3.1	Tüm personelin etik ilkelerin bilincinde olmasını sağlayacak broşür hazırlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Basın Yayın ve Halka İlişkiler Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Broşür	Eki.16	KOS 1.3.1 ve KOS 1.3.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 1.3.2	Etik kuralları intranete eklenecek ve personelle lotus ortamında paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Intranet ve Lotus Ortamı	Şub.16	
KOS 1.4	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Yıllık İdare faaliyet raporu hazırlanmakta ve her mali yılın ikinci çeyreğinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Kamu idareleri tarafından elde edilen ve kamu hizmeti için kullanılan tüm kamu kaynakları genel muhasebe sistemi ilkelerine göre kaydedilmekte ve belli dönemlerde say2000i sistemi üzerinden mali veriler raporlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 1.5	İdarenin personeline ve hizmet verenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	657 sayılı Kanunun 10. maddesi ve Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik hükümleri kurumumuzda uygulanmaktadır. Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan etik kuralları tüm personele duyurularak etik sözleşme imzalatılmış ve öztlük dosyalarına konulmuştur. Kurumumuz hizmet standartları süreçler doğrultusunda hazırlanmış olup kurumumuz web sayfasında yer almaktadır.	KOS 1.5.1	Değişiklikler doğrultusunda hizmet standartları revize edilecek ve kurumumuz web sayfasında güncellenecektir.	Tüm Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Web sayfası	Ara.2016 (Sürekli)	KOS 1.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 1.6	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Antivirüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır. EBYS yazılımı mevcut olmamakla birlikte, EBYS'ye geçiş çalışmaları devam etmektedir. Bu kapsamda, EBYS Proje Ekibi oluşturulmuş olup, söz konusu ekip EBYS yazılımının içeriğini belirlemeye yönelik çalışmaları yürütmektedir.	KOS 1.6.1	ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi Sistemi kapsamındaki çalışmalar tamamlanacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü		ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası	Ara.17	KOS 1.6.1 ve KOS 1.6.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 1.6.2	EBYS yazılımı alınacaktır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	EBYS Yazılımı	Ara.16	

# 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS2	<b>Misyon, organizasyon yapısı ve görevler:</b> İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.								
KOS 2.1	İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.	2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Plan'ında kurumun misyon ve vizyonu belirlenmiş olup, websitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Kurumun misyon ve vizyonu Arama Konferansı ve kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik Plan ekibinin ortak çalışmaları sonucunda katılımcı yöntemlerle belirlenmiştir. Vizyon ve misyon belirlenirken 2.maddede belirtilen yöntemler ile iç paydaş anketinden faydalanılarak kurum personelinin katkısı alınmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.2	Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.	Belediyemiz Müdürlüklerinin tamamına ait çalışma ve görev yönetmelikleri mevcut olup, kurum websitesinde ve intranette yayınlanmaktadır. Bazı Müdürlüklerin yönetmelikleri güncel olmayıp, iş akışlarının gözden geçirilmesinden sonra revize edilmesi ihtiyacı bulunmaktadır. Bazı Müdürlüklerde görevler yönergeler aracılığıyla daha detaylı olarak tanımlanmıştır. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, Stratejik Plan ve Performans Programında belirtilen amaç ve hedefler ile performans göstergeleri birimler ile ilişkilendirilmiştir.	KOS 2.2.1	Birimlerin görev ve çalışma yönetmelikleri gözden geçirilecek, ihtiyaç duyulan birimlerde güncellemeler gerçekleştirilecek, kurumun websitesi ve intranette yayımlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Görev ve Çalışma Yönetmelikleri	Ara.2016 (Sürekli)	KOS 2.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.3	İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	Kurumumuz harcama birimlerinin bir kısmında personel görev tanımları bulunmakta olup, bu görevlere ilişkin yetki sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmuştur.	KOS 2.3.1	Görev Tanım Rehberleri oluşturularak tüm harcama birimleri ile lotus ve intranet ortamında paylaşılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Personel Görev Tanım Rehberi	Şub.17	KOS 2.3.1 ve KOS 2.3.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 2.3.2	Birimlerin mevcut iş süreçleri doğrultusunda personeline ait görev tanımları ve görev dağılım çizelgesini oluşturması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Görev Tanımı ve Görev Dağılım Çizelgesi	May.17	
KOS 2.4	İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	Belediyemiz ve bağlı birimlerinin ayrı ayrı organizasyon şemaları ve fonksiyonel görev dağılımları mevcut olup, kurumumuz websitesinde yayınlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 2.5	İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini göstercek şekilde olmalıdır.	Belediyemiz ve bağlı birimlerinin ayrı ayrı organizasyon şemaları mevcut olmakla birlikte, bazı birimlerin fonksiyonları gözden geçirilerek kurum içinde yeniden yapılanmaya ihtiyaç duyulmaktadır.	KOS 2.5.1	Belediye bünyesinde bazı fonksiyonlar yeni kurulacak birimlere devredilecek, Belediyemizin misyon ve vizyonu doğrultusunda yeni fonksiyonlar tanımlanacak ve organizasyon şemasında yeniden yapılanma gerçekleştirilecektir.	Üst Yönetim	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Kurum Organizasyon Şeması	Ara.2016 (Sürekli)	KOS 2.5.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.6	İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	Belediyemizin bazı Müdürlüklerinde hassas görevler belirlenmiş, prosedürler oluşturulmuş ve ilgili personele duyurulmuştur. Ancak kurumun tamamını kapsayacak şekilde Belediye bünyesinde genel bir çalışma bulunmamaktadır.	KOS 2.6.1	Belediye bünyesinde ilgili birimlerin katılımıyla oluşturulan bir ekiple hassas görevler listesi çıkarılacak, Hassas Görevler Yönergesi hazırlanacak ve ilgili personele duyurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Hassas Görevler Yönetmeliği	Ara.16	KOS 2.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 2.7	Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.	Belediye genelinde otomasyon sistemi üzerinden iş ve görev takibi yapılmakta birlikte, EBYS yazılımı ile iş ve görev takibinin sistematize edilmesi hedeflenmektedir.	KOS 2.7.1	EBYS yazılımının alınmasından sonra iş ve görev takibi sistematize edilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	EBYS yazılımı	Oca.17	KOS 2.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

# 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KOS3	Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.								
KOS 3.1	İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.	Görevde yükselme, atama ve unvan değişiklikleri tabii olunan kanunun ilgili maddeleri ile Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme Ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik uyarınca yapılmaktadır. Kadro karşılığı tam zamanlı sözleşmeli personel alımları, Belediye Meclisi kararı, müdürlüklerin ihtiyacı ve görevin gerektirdiği belge ile nitelikler belirtilerek Başkanlık Genelgesi uyarınca Devlet Personel Başkanlığına ilana çıkılarak ve mülakat yapılarak gerçekleştirilmektedir. İşveren ve personel arasında yıllık olarak hizmet sözleşmesi imzalanarak gerekli belgeler ilgili bakanlığa gönderilmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KOS 3.2	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Belediyemizin hizmet içi eğitim yönetmeliği bulunmakta olup stratejik planımızda belirtilen eğitimler düzenli olarak yapılmaktadır. Göreve yeni başlayan memur personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. Müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri de değerlendirilerek yıllık eğitim programına dahil edilmektedir.	KOS 3.2.1	Kurum yöneticilerini geliştirmek amacıyla etkin yöneticilik eğitimleri verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Harcama Birimi Yöneticileri	Eğitim Programı ve Eğitim Katılımcı Listeleri	Haz.16	KOS 3.2.1, KOS 3.2.2 ve KOS 3.2.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KOS 3.2.2	Personelin yönetici olarak üst kademelerde görev yapmak konusunda yeterliliğini sağlamak amacıyla gerekli becerileri kazanması desteklenecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim Katılımcı Listeleri	Ara.2016 (Sürekli)	
			KOS 3.2.3	Kurumumuzda istihdam edilecek hizmet alımı personeline oryantasyon eğitimi verilecektir. Bu eğitimin sağlanabilmesi için müdürlüklere, her yeni başlayan personel için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün bilgilendirilmesi hususunda yazı gönderilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Eğitim Katılımcı Listeleri Eğitim Notları	Aralık 2016 (Sürekli)	
KOS 3.3	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	Görev tanımlarına uygun personel alınmasını sağlayan bir düzenleme mevcut değildir.	KOS 3.3.1	KOS 3.2.2 eylemi tamamlandıktan sonra birimlerin ve personelin görev tanımlarına uygun nitelikte personel istihdam edilmesi sağlanacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Personel Talep Formu	Ara.2017 (Sürekli)	KOS 3.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KOS 3.4	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve performansın ölçülmesine yönelik çalışma başlatılmıştır.	KOS 3.4.1	Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve bireysel performansın ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik rehber çalışmaları yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Birimler	Performans Kriterlerinin Belirlenmesi, Ölçülmesi ve Değerlendirilmesine Yönelik Rehber	Mar.17	T.C. Devlet Personel Başkanlığı tarafından kamu kurumları için Personel Performans Kriterleri hazırlanacak olup, bu kriterler doğrultusunda rehber hazırlanacaktır.
KOS 3.5	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.	Kurumumuzun Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği ve Stratejik Planı doğrultusunda eğitim programı hazırlanmıştır. Görevine yeni başlayan memur personele oryantasyon eğitimi verilmektedir. Müdürlüklerimizden gelen eğitim talepleri değerlendirilerek eğitim programına dahil edilmektedir. Kişisel gelişim ihtiyacının belirlenmesine yönelik olarak intranette anket yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.

# 1- KONTROL ORTAMI

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama	
KOS 3.6	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.	Personelin performansını değerlendirmeye yönelik bir sistem mevcut değildir. Kurumumuzda performans kriterlerinin belirlenmesine ve performansın ölçülmesine yönelik çalışma başlatılmıştır.							Bu şartlara yönelik eylemler KOS 3.4.1 eylemi tamamlandıktan sonra, bir sonraki dönemde hazırlanacak olan uyum eylem planında yer alacaktır.	
KOS 3.7	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	Personelin performansını değerlendirmesine yönelik bir sistem mevcut değildir. Yüksek performans gösteren personel, yöneticisi tarafından sözlü takdir edilmektedir.								
KOS 3.8	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirilmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	Personel alımları ihtiyaç duyulan statü dikkate alınarak Mahalli İdarelere İlk Defa Atanacaklara Dair Sınav Yönetmeliği, 5393 Sayılı Kanununun 49. Maddesinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik, Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmelik, E-KPSS İşlemleri Yönetmeliği, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına İşçi Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malul Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda yapılmaktadır. Yer değiştirme ve geçici görevlendirmeler ise, ilgili müdürlüklerin talep ve istekleri ile personele tebliğ edilerek yazılı olarak yapılmaktadır. Üst görevlere atamalar, yürürlükte bulunan ilgili yönetmelik doğrultusunda sınav ile gerçekleştirilir. Vekaleten atamalar, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesinde belirtilen öğrenim ve hizmet yılı dikkate alınarak yapılmaktadır. Özlük hakları memur, işçi ve sözleşmeli personele yönelik olup, ilgili kanun ve yürürlükteki 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 6111 Sayılı Kanun, İşçi Toplu İş Sözleşmeleri, Memur Toplu İş Sözleşmeleri, Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Ünvan Değişikliği Yönetmeliği ve Personel Alımına Yönelik Genelgede yer alan maddeler doğrultusunda uygulanmakta, yapılan işlemler personele yazılı olarak tebliğ edilmektedir. Kurumumuzun Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği mevcut olup bu doğrultuda eğitimler yapılmaktadır.								KOS 3.6 ve KOS 3.7 bağlı eylemler gerçekleştirildiği takdirde makul güvence sağlanacaktır.
KOS4	<b>Yetki Devri:</b> İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.									
KOS 4.1	İş akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	Tüm birimlerin iş süreçleri KIOS yazılımı üzerinde 30.09.2015 tarihi itibarıyla tanımlanmıştır. Süreçler güncel olup, değişiklik oldukça yazılım üzerinde güncellenmektedir. Onay ve imza noktaları ve sorumluları iş akışları üzerinde açıkça gösterilmiştir.	KOS 4.1.1	İş akışlarında onay ve imza noktaları ve sorumlularının yazılım üzerinden tüm birimlerde tamamlanması sağlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	İmza, Onay ve Sorumlu Bilgileri	Ara.16	KOS 4.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.	
KOS 4.2	Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.	Kurumumuzda İmza Yetkileri Yönergesi hazırlanmış olup, yetki devirleri yönerge doğrultusunda yapılmaktadır.	KOS 4.2.1	Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi hazırlanacak, birimlerle yazılı ve intranet ortamında paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tüm Harcama Birimleri	Yetki Devri ve İmza Yetkilileri Yönergesi	Ara.16		
KOS 4.3	Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.								KOS 4.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.	
KOS 4.4	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.									
KOS 4.5	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.									

## 2- RİSK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS5	<b>Planlama ve Programlama:</b> İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.								
RDS 5.1	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	Stratejik Plan çalışmalarında Kalkınma Bakanlığı'nın yayınladığı "Kamu Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu"ndan faydalanılmış olup, kurum içi ayrı bir düzenleme/rehber bulunmamaktadır. Stratejik Plan Arama Konferansı ve kurum içinde Başkan, Başkan Yardımcıları, Müdürler ve Stratejik Plan ekibinin ortak çalışmaları sonucunda katılımcı yöntemlerle oluşturulmuştur. 2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı Belediye Meclisince kabul edilerek uygulamaya konmuş ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.2	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.	Stratejik Plana uyumlu olarak yıllık performans programları hazırlanmakta, uygulanmakta ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Performans Programı hazırlanırken Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı "Performans Programı Hazırlama Rehberi"nden faydalanılmakta olup, kurum içi ayrı bir düzenleme/rehber bulunmamaktadır. Halihazırda performans programları 3er aylık periyotlarla izlenmemekte olup, 2016 yılından itibaren otomasyon sistemi üzerinden bahse konu periyotlarla izlenecektir.	RDS 5.2.1	Kurumun stratejik plan ve performans programı hazırlamakla yükümlü personeline otomasyon sisteminde bulunan stratejik plan ve performans modülü kullanımı, fizibilite ve fayda-maliyet analizi eğitimleri verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Plan Ekibi	Eğitim Katılımcı Listesi	Haz.16	Makul güvence sağlanmakta olup, hedefler kapsamında faaliyet ve projeler önerirken fayda-maliyet analizi ve fizibilite konusunda kurum genelinde iyileştirmeye ihtiyaç duyulmaktadır.
RDS 5.3	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	Bütçe; Stratejik Plan ve Performans Programına uygun olarak hazırlanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.4	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	Performans esaslı bütçeleme ilkesi çerçevesinde otomasyon sistemi üzerinden Stratejik Plan ve yıllık performans programındaki faaliyetler bütçe ile ilişkilendirilmiş olup, izleme ve raporlama yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.5	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	Kurumumuz harcama birimleri faaliyetlerini, 2015-2019 Stratejik Planı ve yıllık Performans Programları doğrultusunda gerçekleştirmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
RDS 5.6	İdarenin ve biriminin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	Performans Programında somut ve ölçülebilir göstergeler tanımlanmış olup, göstergelerin geliştirilmesine ihtiyaç bulunmaktadır. Göstergeler 5 yılı kapsayacak şekilde tanımlanmış olup yıllık gerçekleşme hedefleri belirlenmiştir.	RDS 5.6.1	Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe hazırlamakla yükümlü personele bu konularda eğitimler verilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Plan Ekibi	Eğitim Katılımcı Listesi	Haz.16	RDS 5.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

## 2- RISK DEĞERLENDİRME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
RDS6	<b>Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.								
RDS 6.1	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	Risk çalışmaları Ekim 2015'te başlatılmış olmakla birlikte, risk değerlendirme sistemi 2016 yılında uygulamaya konacak ve gerekli politika ve prosedür dokümanı oluşturulacaktır. Risk konusunda 2015 yılı Eylül, Ekim ve Kasım aylarında yöneticilere ve iç kontrol ekibine farklılık eğitimleri verilmiştir. 2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Planında yer alan stratejik hedefler için öncelikli riskler tanımlanmıştır. Kurumun iş süreçleri ve iş akışları 2015 yılında tamamlanmış olup, bunlara ilişkin riskler 2016 yılında belirlenecektir.	RDS 6.1.1	Risk Çalışma Grubu tarafından her Birimin faaliyetlerine ilişkin riskler (iş akışları ve süreçler üzerinden) tespit edilecek ve Birim risk haritaları oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Birim risk haritaları	Kas.16	RDS 6.1.1, RDS 6.1.2 ve RDS 6.1.3 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
RDS 6.1.2	Birim Risk Sorumluları Birimlerinde yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Harcama Yetkilisine ve üst yönetime raporlayacaktır.		RDS 6.1.2	Birim Risk Sorumluları Birimlerinde yürütülen faaliyetler kapsamında mevcut risklere (Risk Haritaları) ilişkin gelişmeleri (aylık olarak) ve olası risklere yönelik beklentileri (anlık olarak) Risk İzleme Formları aracılığıyla Harcama Yetkilisine ve üst yönetime raporlayacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Risk İzleme Formları	Eki..2016 (Sürekli)	
RDS 6.1.3	Süreç riskleri belirlendikten sonra "Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" hazırlanacaktır.		RDS 6.1.3	Süreç riskleri belirlendikten sonra "Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Strateji Belgesi	Şub.17	
RDS 6.2	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	Risklerin etki ve olasılıkları 2016 yılında KIOS yazılımı üzerinde belirlenerek, ölçümü yapılacaktır. Risk değerlendirme çalışmalarında KIOS yazılımı kullanılmaktadır.	RDS 6.2.1	Süreç risklerinin etki ve olasılıkları KIOS yazılımı üzerinde belirlenecektir.	İç Kontrol Ekibi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Risk haritası	Eki.16	RDS 6.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
RDS 6.3	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	2015-2019 Kadıköy Belediyesi Stratejik Planına ait stratejik riskler için 2016-2017 dönemi ve 2018 yılına ilişkin Yıllık Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planları hazırlanacaktır. 2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı çalışmalarına başlanmıştır. İş Süreçleri ve İş Akışları kapsamındaki risklerin bertarafına yönelik olarak da Süreç Riskleri Eylem Planları hazırlanacaktır.	RDS 6.3.1	2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Risk Eylem Planı Grubu	2016 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı	Mar.16	RDS 6.3.1, RDS 6.3.2, RDS 6.3.3, RDS 6.3.4, RDS 6.3.5 ve RDS 6.3.6 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
RDS 6.3.2	2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı yıl sonu gerçekleşmeleri itibarıyla 6 aylık periyodlarla izlenecektir.		RDS 6.3.2	2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı yıl sonu gerçekleşmeleri itibarıyla 6 aylık periyodlarla izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Risk Eylem Planı Grubu	İzleme Raporları	Oca.17	
RDS 6.3.3	2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı izleme raporları üst yönetime raporlanarak değerlendirilecektir.		RDS 6.3.3	2016-2017 Yılı Stratejik Risk Yönetimi Eylem Planı izleme raporları üst yönetime raporlanarak değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Stratejik Risk Eylem Planı Grubu	Değerlendirme Raporu	Ara.17	
RDS 6.3.4	Süreç Riskleri Eylem Planı hazırlanacaktır.		RDS 6.3.4	Süreç Riskleri Eylem Planı hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Süreç Riskleri Eylem Planı	Mar.17	
RDS 6.3.5	Süreç Riskleri Eylem Planı KIOS yazılımı üzerinden 6 aylık periyodda izlenecektir.		RDS 6.3.5	Süreç Riskleri Eylem Planı KIOS yazılımı üzerinden 6 aylık periyodda izlenecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü		İzleme Raporu	Eki.17	
RDS 6.3.6	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda üst yönetime raporlayacaktır.		RDS 6.3.6	Tüm birimler kendi süreç risklerini izleyerek değerlendirme raporlarını Strateji Geliştirme Müdürlüğü koordinasyonunda üst yönetime raporlayacaktır.	İç Kontrol Ekibi	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Değerlendirme Raporu	Ara.16	

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS7	<b>Kontrol stratejileri ve yöntemleri:</b> İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.								
KFS 7.1	Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Kurumumuzda bazı faaliyetlerin riskleri tespit edilmiş olup bu risklere yönelik oluşturulan kontrol ve stratejiler uygulanmaktadır. Kontrol ve stratejilerin tekrar gözden geçirilmesine ihtiyaç vardır. Risk puanı yüksek olan süreçler üzerinden çalışmalar başlatılacaktır.	KFS 7.1.1	KIOS yazılımı üzerinden kurum süreçlerinin risk türleri tespit edilecek ve tespit edilen risklerin etki ve olasılıklarına göre riskler puanlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Kurum/Birim Risk Haritası	Eki.16	KFS 7.1.1 ve KFS 7.1.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 7.1.2	Risk puanı yüksek olan süreçler önceliklendirilecek ve bu süreçlerin mevcut kontrolleri gözden geçirilerek etkin görülmeyen kontroller için yeniden kontrol faaliyetleri oluşturulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Risk ve Kontrol Haritası	Kas.16	
KFS 7.2	Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kurumumuzda önemli görülen süreçlerin işlem öncesi kontrolü, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri bulunmaktadır.	KFS 7.2.1	KFS 7.1.2 no'lu eylem sonucunda oluşturulan kontrol faaliyetlerinin sınıflandırılması yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Risk ve Kontrol Haritası	Ara.16	KFS 7.2.1 ve KFS 7.2.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
			KFS 7.2.2	Sınıflandırma sonucunda kontrol matrisleri oluşturulacak ve gerekli görüldüğü durumlarda kontrollerin otomasyon sistemine aktarımı yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Risk ve Kontrol Haritası ve Otomasyon Sistemi	Ara.16	
KFS 7.3	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvencinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Belediyemizin tabii olduğu mevzuat doğrultusunda varlıklara yönelik otomasyon sistemi üzerinde kontrol faaliyetleri geliştirilmiş ve uygulanmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 7.4	Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	KFS 7.2 standardı doğrultusunda oluşturulacak kontrollere ilişkin fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	KFS 7.4.1	Kontrol faaliyetleri uygulamaya geçirmeden önce fayda-maliyet analizi yapılacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Fayda-Maliyet Analizi Çıktısı	Oca.17	KFS 7.4.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS8	<b>Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi:</b> İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.								
KFS 8.1	İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	Faaliyetler ile ilgili tüm karar ve işlemler için mevcut mevzuat hükümleri uygulanmakla birlikte, ihtiyaç duyulan faaliyetlere yönelik tanımlanmış prosedürler bulunmamaktadır. Ancak, Doğrudan Temin Süreci için prosedür hazırlanmış olup, diğer süreçler için KIOS yazılımı üzerinden gerekli görüldüğü hallerde prosedür tanımlanması mümkün olacaktır.	KFS 8.1.1	Kurumun öncelikli gördüğü süreçlerin prosedürleri hazırlanacaktır.	Tüm Harcama Birimleri	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	Prosedür	Mar.17 (Sürekli)	KFS 8.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS 8.2	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.	KFS 8.2 ve KFS 8.3 doğrultusunda prosedürler hazırlanacaktır.							
KFS 8.3	Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.								



### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS9	<b>Görevler ayrılığı:</b> Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.								
KFS 9.1	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmekte olup, görev çakışmaları bulunmamaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 9.2	Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Aynı kişide birleşemeyen görevler Belediyemizin tabii olduğu mevzuatlarda tanımlanmış olup, faaliyetler yürütülürken görevler ayrılığı ilkesi uygulanmaktadır.							
KFS10	<b>Hiyerarşik kontroller:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.								
KFS 10.1	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.	Prosedürler henüz tanımlanmamış olup, ilgili mevzuat düzenli olarak takip edilmektedir. Belediyenin her biriminde mevzuatı takip etmek üzere bir personel görevlendirilmiş olup, güncel mevzuat değişiklikleri takip edilmektedir. Mevzuat takip sistemi mevcuttur. Prosedürler tamamlanmamış olduğundan mevzuat değişiklikleri uygulamalara yansıtılmakla birlikte, iç mevzuata yansıtılmamıştır. İş akışları mevzuata uygun olarak tanımlanmış olup, mevzuat değişiklikleri doğrultusunda güncellenmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 10.2	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.	5018 sayılı Kanun, 657 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik							
KFS11	<b>Faaliyetlerin sürekliliği:</b> İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.								
KFS 11.1	Personel yeterliliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	İmza Yetkileri Yönergesinde geçici ve sürekli görevden ayrılmalar için önlemler alınmıştır. Hassas görevler için kurum içerisinde asil ve yedek olmak üzere yıllık görevlendirilmeler yapılmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem ve mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar için mevcut koşullar doğrultusunda önlemler alınmıştır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 11.2	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.	İş ve işlemlerin düzgün ve kesintisiz yürütmesi açısından üst yönetim tarafından, bazı işler için vekalet onayları alınarak personel görevlendirmeleri yapılmaktadır.							

### 3- KONTROL FAALİYETLERİ

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standardı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
KFS 11.3	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	Görevinden ayrılan personel iş durumunu ve gerekli bilgileri sözlü olarak vermektedir. Hassas görevlerde bulunan personelin görevlendirilmesi yazı ile sona erdirilmektedir. Görevden ayrılan personelin, üzerine kayıtlı bulunan demirbaşların devredilmesi için gerekli tutanaklar düzenlendikten sonra demirbaşların devri yapılmaktadır.	KFS 11.3.1	Görevinden ayrılan personelin iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve yöneticisine teslim etmesi için talimat hazırlanacak ve tüm birimlerle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Üst Yönetim	Talimat	Mar.16	KFS 11.3.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
KFS12	<b>Bilgi sistemleri kontrolleri:</b> İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.								
KFS 12.1	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Antivirüs programları ile gerekli ve yeterli tedbir alınmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
KFS 12.2	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespiti ve düzeltilmesi sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmıştır.							
KFS 12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilişim yönetimine yönelik yerel veya uzaktan erişim sağlayacak mekanizmalar mevcuttur.							

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS13	<b>Bilgi ve İletişim:</b> İdareler, birimlerinin ve çalışanların performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.								
BIS 13.1	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	Kurumda yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi sağlamak üzere Lotus Notes haberleşme yazılımı kullanılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 13.2	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	Personelin ihtiyacına göre oluşturulmuş bir intranet mevcuttur. EBYS yazılımı üzerine çalışmalar devam etmektedir. Kurumsal bilgiler Kurumsal İnternet sayfasında, rapor formunda Otomasyon Sisteminde ve Belediye Intranet sayfasında ihtiyaç karşılar düzeyde mevcuttur.							KOS 2.7.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BIS 13.3	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanılabilir ve anlaşılabilir olmalıdır.	Bilgi İşlem Müdürlüğü güvenlik politikaları çerçevesinde Kurumsal Ağ Güvenlik duvarı ve ilgili güncel Antivirus programları ile gerekli ve yeterli tedbir almaktadır.							KOS 1.6.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BIS 13.4	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	Performans Programı ve Bütçe gerçekleştirmeleri kurumun otomasyon sistemi üzerinden takip edilmektedir.							
BIS 13.5	Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.	Belediye otomasyon sisteminin yanısıra kurumumuza ait dış birimlerin de kendilerine ait otomasyon sistemleri mevcuttur (Hastane Otomasyon Sistemi ve Kütüphane Otomasyon Sistemi gibi). AMP, Hakediş, Yaklaşık Maliyet ve Kesin Hesap Programı, Mevzuat İzahat İcra Takip Programı gibi detaylı hizmet veren programların yanısıra belediye otomasyonundan güncel ve ayrıntılı rapor alan programlar sayesinde yönetimin bilgi ihtiyacı yeterli düzeyde karşılanmaktadır. Birimlerde hizmete yönelik ihtiyaç ortaya çıkması durumunda yeni otomasyon sistemleri ve destek programları alınıp işletilmesi sağlanacaktır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 13.6	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	Stratejik Plan ve performans programlarında belirtilen amaç ve hedefler personele yazılı olarak bildirilmekte olup, ayrıca kurumun websitesinden de paylaşılmaktadır. Başkan; Stratejik Plan, Bütçe, Harcamalar, Mali Durum ve Performans Programı gelişmelerini otomasyon sistemi, toplantılar ve harcama yetkililerince gerçekleştirilen brifingler yoluyla takip etmektedir. İç kontrolün bileşenlerinin uygulama ve takibi için KIOS yazılımı kullanılmaktadır.							
BIS 13.7	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	Lotus Notes haberleşme ve ortak çalışma yazılımı sayesinde yatay ve dikey iletişim sistemi kurulmuştur.							
BİS14	<b>Raporlama:</b> İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.								
BIS 14.1	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	2015-2019 Kadköy Belediyesi Stratejik Planı kurumun websitesinde kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							
BIS 14.2	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	Bütçe gerçekleştirmeleri ve beklentiler 6 aylık periyotlarla (Temmuz ayında) Mali Durum ve Beklentiler Raporu dahilinde kurum websitesinde 2013 yılından itibaren kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BIS 14.3	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmekte olup, her yıl Nisan ayında kamuoyu ile paylaşılmaktadır.							
BIS 14.4	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	Kurumun talepleri doğrultusunda Belediye otomasyonunun veya ilgili programların rapor üretmesi amaçlı çalışmalar yapılmakta olup, ilgili personel bilgilendirilmektedir.							

#### 4- BİLGİ VE İLETİŞİM

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
BİS15	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi:</b> İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.								
BİS 15.1	Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	Evrak kayıt sistemi kurum otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmaktadır. Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır.	BİS 15.1.1	Dijital Arşiv Sistemi öncelikli ihtiyaç duyan Müdürlükler doğrultusunda, tüm belediye de kullanılır hale getirilecektir.	Bilgi İşlem Müdürlüğü	Tüm Birimler	Dijital Arşiv Sistemi	Ara.16	BİS 13.2.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS 15.2	Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	BİS 15.1 doğrultusunda yönetici ve personeller aradıkları bilgi ve belgelere istedikleri zaman ulaşabilir durumdadır.							BİS 15.1.1 ve BİS 15.1.2 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS 15.3	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	Doğal afet, yangın vb. durumlarda evrak ve bilgi kaybı yaşamamak adına Merkez Binaımız ve Disaster Merkezimizde veriler günlük olarak yedeklenmektedir.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 15.4	Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	Kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlediği standart dosya planına uygun yapılmaktadır.							
BİS 15.5	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.	Evrak kayıt sistemi Belediye otomasyon sistemine entegre olarak kullanılmakta olup, kayıt ve dosyalama Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğünün belirlediği Standart dosya planına uygun yapılmaktadır.							BİS 15.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS 15.6	İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.	İhtiyaç sahibi Birimler için Dijital Arşiv Yazılımı etkin kullanılmaktadır. Arşiv ve dokümantasyon sisteminin etkinliği ve verimliliği ile ilgili hazırlık çalışmaları devam etmektedir.							BİS 13.2.1 eylemi ve BİS 15.1.1 no'lu eylemlerin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.
BİS16	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi:</b> İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.								
BİS 16.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	Kurumumuzda hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik mevcut bir bildirim yöntemi bulunmamaktadır. 657 sayılı Kanun, 5237 TCK, 4483 sayılı Kanun, 3628 sayılı Kanun, 5271 CMK Kanun, 4982 sayılı Kanun, Devlet Memurlarının Şikayet ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanmaktadır.	BİS 16.1.1	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesine yönelik yönerge hazırlanacak ve tüm birimlerle paylaşılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	Tefiş Kurulu Müdürlüğü/ İç Denetim Birimi	Yönerge/ Resmi Yazı	Eki.16	
BİS 16.2	Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	Kurumumuzda kapsamlı ve yeterli inceleme Başkanlık Makamı onayı ile Tefiş Kurulu Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.							Mevcut durum makul güvenciyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
BİS 16.3	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.								BİS 16.1.1 no'lu eylemin gerçekleştirilmesiyle makul güvence sağlanacaktır.

## 5- İZLEME

Standart Kod No	Kamu İç Kontrol Standartı ve Genel Şartı	Mevcut Durum	Eylem Kod No	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim	İş Birliği Yapılacak Birimler	Çıktı/Sonuç	Tamamlanma Tarihi	Açıklama
İS17	İç kontrolün değerlendirilmesi:İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmektedir.								
IS 17.1	İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	Kurumumuzda iç kontrol sistemi, İzleme ve Yönlendirme Kurulu ve Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından izlenmektedir.	IS 17.1.1	Birim risk haritalarında etki-olaslık değeri yüksek ve en yüksek olan risklerin kontrol faaliyetleri ve eylemleri 6 aylık periyodlarla izlenecek, değerlendirilecek ve üst yönetime raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	İzleme ve Değerlendirme Raporları	Haz.17	
			IS 17.1.2	İç kontrol sistemi, yılda bir defa olmak üzere soru/anket formları kullanılarak değerlendirilecektir. Değerlendirme sonucundaki rapor, İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Üst Yönetime sunulacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	İç kontrol Değerlendirme Raporu	Şub.17	
IS 17.2	İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.		IS 17.2.1	İç kontrol özdeğerlendirme anket formu hazırlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	İç Kontrol Özdeğerlendirme Anket Formu	Eyl.16	
IS 17.3	İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	Mevcut iç kontrol sisteminin yeterliliği ve değerlendirilmesi için kontrol özdeğerlendirme formu kullanılarak ele alınacaktır.	IS 17.3.1	İç Kontrol Özdeğerlendirme Anket Formunun harcama birimi yetkilileri ile bizzat işi gerçekleştiren görevli personel tarafından doldurulması sağlanacak, değerlendirilecek ve raporlanacaktır.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	İç Kontrol Özdeğerlendirme Raporu	Oca.17	
IS 17.4	İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.		IS 17.4.1	İç Kontrol Değerlendirme Raporu, Özdeğerlendirme Raporu, İç Denetim ve Dış Denetim raporları gözden geçirilerek kurumda mevcut olan iç kontroller değerlendirilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Denetim Birimi ve İç Kontrol Ekibi	Değerlendirme Raporu	Mar.17	
IS 17.5	İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	Kontrol öz değerlendirme ile ilgili bir yönerge veya rehber bulunmadığından, önlem ve uygulanacak eylemler mevcut değildir.	IS 17.5.1	IS 17.4.1'deki Değerlendirme Raporu sonucunda 2016-2017 İç Kontrol Uyum Eylem Planı revize edilecektir.	Strateji Geliştirme Müdürlüğü	İç Kontrol Ekibi	Revize 2016-2017 İç Kontrol Uyum Eylem Planı	Haz.17	
İS18	İç denetim:İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.								
IS 18.1	İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.	İç Denetim faaliyeti İDKK tarafından yayınlanan standartlara uygun şekilde yürütülmektedir. Teftiş Kurulu ve İç Denetim Birim Başkanlığı ayrı idari birimler şeklindedir. İÇDEN sistemi kullanılarak İDKK Kamu İç Denetim Mevzuatına uygun olarak çalışmalar yürütülmektedir. Kurumsal Denetimlerle ve Çalıştaylarla Başkan ve Başkan Yardımcılarının iç denetim konusunda farkındalığı sağlanmıştır.							Mevcut durum makul güvenceyi sağladığından yeni bir düzenleme veya uygulamaya gerek bulunmamaktadır.
IS 18.2	İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	İÇDEN yazılımlı izleme faaliyetini zorunlu kıldığından izleme sistemi oluşturulmuştur. İç Denetim Raporu Başkan ve İlgili Başkan Yardımcıları ile paylaşılmaktadır. Eylem planları izlenmekte ve sonuçları gözlenmektedir.							